



**TRIBUNALUL BUZĂU**  
ROMÂNIA, Jud. Buzău, Buzău,  
Str. Arh. Petre Antonescu nr.4, Cod 12018

• Telefon: 0238717960 • Fax: 0238717959  
• E-mail: [tr.buzau@just.ro](mailto:tr.buzau@just.ro)

## CABINETUL PREȘEDINTELUI

### DECIZIA NR. 16

Președintele Tribunalului Buzău;

Având în vedere ridicarea stării de alertă și necesitatea de a asigura, în continuare, desfășurarea activității instanței în condiții optime ;

În temeiul dispozițiilor art. din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată și al dispozițiilor art. 9 raportat la art. 7 alin. 1 lit. a și b și art. 7 alin. 7 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin HCSM nr. 1375/2015, cu modificările și completările ulterioare;

### DECIDE:

#### I. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA INSTANTEI

ART. 1. Pentru evitarea aglomerărilor de persoane în sălile de judecată și în sediul instanței, se recomandă stabilirea de intervale orare de strigare a cauzelor, pe loturi de dosare, părțile urmând să fie citate cu menționarea orei care deschide intervalul orar.

ART. 2. (1) Listele de ședință, cuprinzând ora strigării cauzei, vor fi afișate, prin grija grefierului de ședință, și la ușa instanței, în dimineața ședinței de judecată și vor fi comunicate și personalului Jandarmeriei care asigură paza instanței cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței de judecată.

(2) În citații se va menționa, în mod expres: „În scopul prevenirii infectării cu virusul SARS-CoV-2, pe perioada epidemiei cu acest virus, vă adresăm rugămintea de a evita prezența la sediul instanței, dacă aceasta nu este absolut necesară, prin utilizarea aplicației Info Dosar, transmiterea documentelor în format electronic, solicitarea judecării în lipsă sau amânarea judecării, pe considerente de boală, dacă este cazul. Pentru dosarul electronic accesați [www.caploiesti.ro](http://www.caploiesti.ro), precum și <http://portal.just.ro>.”

ART. 3. Recomandă ca în dosarele penale cu persoane arestate preventiv/aflate în stare de deținere să fie utilizată în continuare desfășurarea ședințelor de judecată prin videoconferință, în cazul

în care completul de judecată apreciază că este posibil, cu acordul părților și cu respectarea drepturilor acestora, dar și a principiilor care guvernează procesul penal.

## II. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA DE LUCRU CU PUBLICUL

### I. *COMPARTIMENTUL ARHIVĂ*

ART. 4. Programul de lucru cu publicul al Compartimentului Arhivă se va desfășura zilnic, în intervalul orar 09:00-13:00, diferențiat, după cum urmează:

- În intervalul orar 09:00-11:00 vor putea consulta dosarele/obține relații/formula orice alte solicitări ce se înscriu în sfera activității de lucru cu publicul părțile, reprezentanții legali/convenționali (cu excepția avocaților, consilierilor juridici, experților și practicienilor în insolvență)/ terțe persoane;
- În intervalul orar 11:00-12:00 vor putea consulta dosarele/obține relații/formula orice alte solicitări ce se înscriu în sfera activității de lucru cu publicul practicienii în insolvență și experții;
- În intervalul orar 12:00-13:00 vor putea consulta dosarele/obține relații/formula orice alte solicitări ce se înscriu în sfera activității de lucru cu publicul avocații și consilierii juridici.

ART. 5. În lunile iulie și august programul de lucru cu publicul al Compartimentului Arhivă se va desfășura în zilele de marți și joi, în intervalul orar 09:00-11:00.

ART. 6. Consultarea dosarelor, obținerea de relații și formularea oricăror altor solicitări ce se înscriu în sfera activității de lucru cu publicul va putea fi făcută și pe baza unei programări telefonice anterioare, cu cel puțin 2 zile înainte. Programările vor fi făcute de greșierul arhivar șef, care va ține și evidența acestora. Măsura va fi adusă la cunoștința publicului prin publicarea unui anunț pe site-ul extern al instanței și la ușa acesteia.

ART.7. În arhiva instanței nu vor putea rămâne mai mult de două persoane simultan, cu recomandarea ca timpul alocat fiecăreia să fie limitat la aproximativ 15 minute. Pentru fluidizarea activității la acest compartiment, se recomandă folosirea, în general, a telefoanelor mobile, a tabletelor sau a altor mijloace proprii justițiabililor/avocaților, reprezentanților/experților/practicienilor în insolvență pentru efectuarea de fotocopii.

ART. 8. (1) Cererile pentru eliberarea certificatelor de grefă, a înscrisurilor originale și a copiilor legalizate de pe hotărâri sau de pe alte acte din dosar se vor depune, în principal, prin mijloace de comunicare electronică sau prin poștă, în condiții care să asigure verificarea identității solicitantului.

(2) Eliberarea înscrisurilor solicitate prin cererile prevăzute la alin. 1, se vor transmite, în principal, prin poștă sau, după caz, la solicitarea persoanei care a formulat cererea, prin poștă electronică.

## *2. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ*

ART. 9. Cu excepția lunilor iulie și august, programul de lucru cu publicul al Compartimentului Registratură se va desfășura zilnic, în intervalul orar 08:30-12:30, diferențiat, după cum urmează:

- În intervalul orar 08:30-10:30 se va desfășura programul cu publicul larg;
- În intervalul orar 10:30-11:30 vor avea acces pentru a depune cereri/înscrisuri practicienii în insolvență și experții;
- În intervalul orar 11:30-12:30 vor avea acces pentru a depune cereri/înscrisuri avocații și consilierii juridici.

ART. 11. Se recomandă transmiterea cererilor de chemare în judecată, a căilor de atac, precum și a oricăror altor cereri adresate instanței, care nu se depun direct în ședință, în principal, prin mijloace electronice.

## *3. BIROUL DE INFORMARE ȘI DE RELAȚII CU PUBLICUL ȘI BIROUL DE EXPERTIZE JUDICIARE TEHNICE ȘI CONTABILE*

ART. 12. Programul de lucru cu publicul al celor două birouri se va desfășura zilnic, în intervalul orar 09:30-12:30.

ART. 13. În încăperea destinată acestor birouri va avea acces, pe rând, câte o singură persoană.

ART. 14. Se recomandă transmiterea solicitărilor de informații de interes public/a petițiilor, și a solicitărilor adresate BLETJC, în principal, prin mijloace electronice, răspunsul urmând să fie comunicat în aceeași modalitate.

## **III. MĂSURI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTANȚĂ**

ART. 15. (1) Accesul justițiabililor/reprezentanților acestora/participanților la procedurile judiciare în sediul instanței se va face exclusiv prin intrarea din strada Arhitect Petre Antonescu.

(2) Accesul la compartimentele auxiliare se va face la ora la care începe programul cu publicul, conform art. 4, 9 și 12 din prezenta decizie. Accesul în birourile acestor compartimente se va face

gradual, grefierii arhivari/grefierii registratori/delegații la BIRP și BLEJTC urmând a lua măsurile necesare pentru introducerea pe rând a persoanelor în încăperi și pentru păstrarea unei distanțe corespunzătoare a celor aflate în așteptare.

ART. 16. În interiorul sediului instanței, se recomandă purtarea măștii faciale. Un anunț cuprinzând această recomandare va fi afișat la loc vizibil, la ușa instanței și pe site-ul extern.

#### **IV. MĂSURI PRIVIND PERSONALUL INSTANȚEI**

ART. 17. (1) În interiorul sediului instanței, se recomandă purtarea măștii faciale.

(2) Președinții de secție, prim grefierul, grefierii șefi de secție și șefii de compartimente vor întreprinde măsurile necesare în vederea organizării activității personalului din compartimentele pe care le coordonează, în așa fel încât să se asigure funcționarea acestora, iar interacțiunea dintre membrii personalului să fie minimă.

(3) Va fi evitat, cât mai mult posibil, contactul direct cu alte persoane din afara ariei de competență, în sensul evitării deplasărilor în alte birouri, în afara situațiilor care reclamă necesitate.

(4) În cazul în care interacțiunea este necesară, se va păstra o distanță de aproximativ 2 m față de persoanele cu care se interacționează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, pentru evitarea supraaglomerării spațiilor.

#### **V. ALTE MĂSURI ORGANIZATORICE**

ART. 18. (1) Departamentul economico-administrativ și financiar, sub coordonarea managerului economic, va lua măsurile necesare și va supraveghea igienizarea de către salariații societății care asigură curățenia sediului instanței, prin dezinfectarea sălilor de ședință, a Sălii Pașilor Pierduți și a holurilor de acces la sălile de ședință situate la etajul 1 al clădirii, cu produse dezinfectante pe bază de alcool și clor, de două ori pe zi, o dată la terminarea programului de activitate și o dată în timpul ședințelor de judecată prelungite, conform programului agreat în prealabil de completul de judecată.

(2) La igienizarea spațiilor se va acorda o atenție deosebită suprafețelor cu care există contact frecvent și prelungit, respectiv ușile de acces, pardoseala, băncile, pupitrele judecătorilor, grefierilor, procurorilor, avocaților, martorilor și boxele acuzaților.

(3) Aceleași operațiuni se vor desfășura și în cadrul compartimentelor arhivă, registratură și BIRP/BLEJTC.

(4) Celelalte spații ale instanței vor fi igienizate, de două ori pe zi, la începutul și la sfârșitul programului de lucru al instanței, de asemenea, cu folosirea de substanțe dezinfectante, pe bază de clor și de alcool.

ART. 19. Dispune comunicarea prezentei decizii către întreg personalul Tribunalului Buzău și către dispozitivele de pază de la sediul Tribunalului Buzău, în vederea aducerii la îndeplinire și respectării măsurilor menționate.

ART. 20. Prezenta decizie va fi făcută publică, prin afișare, pe portal și pe site-ul intern al Tribunalului Buzău.

Art. 22. Prezenta decizie intră în vigoare la data de 10 martie 2022.

Emisă astăzi, 09 martie 2022.



PREȘEDINTE,  
ELENA-CRISTINA VLAD